

PR und Marketing für die Sekretärin

Ihr Termin

Frankfurt 17. November 2010

Fachwissen für kompetente Chefassistentenz

Kein Unternehmen kommt heute mehr an guten Marketingkonzepten vorbei, wenn es auf Dauer wettbewerbsfähig bleiben will.

Tragen Sie durch Ihr neu erworbenes Marketingwissen dazu bei, die Kundenorientierung in Ihrem Unternehmen zu stärken.

Ihr Referent vermittelt Ihnen professionell die grundlegenden Marketinginstrumente und gibt Ihnen praxisorientierte Tipps, die Sie unmittelbar nach dem Seminar in Ihrem Job anwenden können. Nehmen Sie wertvolle Impulse für Ihre tägliche Praxis mit.

„Ein super Seminar mit einem absolut kompetenten Trainer, der mitten aus dem Leben in anschaulichen Beispielen das notwendige Basiswissen vermittelt. Hochspannend!“

(Martina Pries, Zweckverband Ostholst)

Die wichtigsten Themen

- Marketingstrategien und ihr Erfolg
- Die Marketingstrategien der Discounter
- Die großen Marken - Kundenbindung und Identifikation
- Ihre Aufgaben im Marketing
- Direktmarketing als Verkaufsmittel der Zukunft?
- Aktuelle Trends im modernen Marketing
- Absatzweg und seine Möglichkeiten
- Welche Emotionen Sie wecken müssen, um die Konsumenten zu beeinflussen
- Marktforschung und Auswertung von Informationen
- Strategisches Marketing und Balanced Scorecard - Die Geschäftsstrategien im Marketing
- Das Geheimnis des Neuro-Marketings - Welche Regionen im Gehirn werden bei der Kaufentscheidung oder bei Bildung von Marken angesprochen?
- Guerilla-Marketing - Wie Ihnen zerstörte Werbeplakate 500 % mehr Beachtung beschern
- Wie der Megatrend „Frauen“ unsere Gesellschaft tief greifend verändert
- 4 neue Marketing-Trends: Wo Sie Ihre Kunden zukünftig antreffen werden
 - Erhöhung der Cyber-Präsenz
 - Ermöglichungs-Marketing
 - Relokalisierung und Erdung
 - Corporate Blogging

Mit vielen
praxis-
orientierten
Tipps

Sichern Sie sich jetzt
Ihren Platz



Ihr Trainer

Michael Edinger,

ist Bankkaufmann und Diplom-Kaufmann und war als Firmenberater und Personenversicherungsspezialist tätig.

Seit 1996 ist er freiberuflicher Trainer. In ganz Deutschland schult Herr Edinger in Weiterbildungsseminaren die Themenbereiche: Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Bilanzierung, Bewertung, Kennzahlensysteme, Externes Rechnungswesen - Buchhaltung, Investition, Finanzierung, allgemeine VWL und BWL.

Michael Edinger versteht es, auch komplexe Inhalte verständlich und praxisnah zu präsentieren - ein Lernerfolg ist immer garantiert!

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Ihre Anmeldung zum Seminar

„PR und Marketing für die Sekretärin“

Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: info@akadsek.de

☐ Ja, ich nehme an dem Seminar „PR und Marketing für die Sekretärin“ teil.

☐ 17. November 2010 in Frankfurt

Name, Vorname	
Unternehmen	
Abteilung	
Straße, Nr./Postfach	
PLZ, Ort	
E-Mail	
Telefon	
Fax	
Datum	Unterschrift



Internet



Dieses Zertifikat erhalten Sie als Nachweis für Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

Alle Daten auf einen Blick

Termin 17. November 2010

Beginn um 09:30 Uhr
Ende um 17:00 Uhr

Gebühr

Im Seminarpreis von 375 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Teilnahmezertifikat.

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 119 Euro im Steigenberger Hotel Frankfurt-City für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Ort

Steigenberger Hotel Frankfurt-City
Lange Straße 5 - 9
60311 Frankfurt
Telefon: 069 21930-0
Fax: 069 21930-599
E-Mail: reservation@frankfurt-city.steigenberger.de
www.frankfurt-city.steigenberger.de



Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Jochen Brode
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt



Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
Internet: www.akadsek.de



Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Stornierung

Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogegebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogegebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen

Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf www.akadsek.de.